

工作计划重点阐述内容 重点工作计划(大全7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

工作计划重点阐述内容 重点工作计划篇一

1、扩大销售队伍，加强业务培训。

人才的引进和培养是最根本的，也是最核心的，人才是第一生产力。企业无人则止，加大人才的引进大量补充公司的新鲜血液。铁打的营盘流水的兵，所以在留着合理的人才上下功夫。在选好人，用好人，用对人。加强和公司办公室人沟通，多选拔和引进优秀销售人员，利用自己的关系，整合一部分业务人员，利用业务员转介绍的策略，多争取业务人员，加大招聘工作的力度，前期完善公司的人员配置和销售队伍的建立。另外市场上去招一些成熟的技术和业务人员。自己计划将工作重点放在榜样的树立和新榜样的培养上，一是主要做好几个榜样树立典型。因为榜样的力量是无穷的。

人是有可塑性的，并且人是有惰性的。对销售队伍的知识培训，专业知识、销售知识的培训始终不能放松。培训对业务队伍的建立和巩固是很重要的一种手段。定期开展培训，对业务员的心态塑造是很大的好处。并且根据业务人员的发展，选拔引进培养大区经理。业务人员的积极性才会更高。

2、销售渠道完善，销售渠道下沉。

为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时

汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。合理有效的分解目标。

安徽、河南、山西、陕西、河北、五省，市场是公司的核心竞争区，在这五省要完善开发出正泰、德力西电气代理合作伙伴和销售渠道。一方面的人员的配置，另一方面是客户资源的整合，客户员工化的重点区域。要在这里树立公司的榜样，并且建立样板市场。加以克隆复制。

其他省市以一部现有业务人员为主，重点寻找合作伙伴和一些更大的代理商。走批发路线的公司在销售政策上适当放宽。

如果业务人员自己开拓市场，公司前期从业务上去扶持，时间上一个月重点培养，后期以技术上扶持利用三个月的时间进行维护。

3、 产品调整，产品更新。

产品是企业的生命线，所以产品调整要与市场很好的结合起来。另外，要考虑产品的利润，无利润的产品，它就无生存空间。对客户来讲，也是一样。客户不是买产品，而是买利润，是买的产品得来的利润。追求产品最大利润的合理分配原则，是唯一不变的法则。企业不是福利院，所以为企业创造价值最大化，就是管理的最基本要求。从发展才是硬道理到赚钱才是硬道理的转变。

一个产品的寿命是有限的，不断的补充新产品，一方面显示出公司的实力，一方面显示出公司的活力。淘汰无利润和不适应市场的产品。结合公司业务人员专业素质，产品要往三个有利于方面调整：有利于公司的发展、有利于业务人员的销售、有利于客户的需求。

产品要体现公司的特色，走差异化道路。一方面，要有公司的品牌产品。一个产品可以打造一个品牌。所以产品要走精

细化道路。

4、 长期宣传，重点促销。

5、 自我提高，快速成长。

为积极配合销售，自己计划努力学习。在管理上多学习，在销售上多研究。自己在搞好销售的同时计划认真学习业务知识、管理技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

本人将以身作责，以实际行动来带领整个团冲击计划目标。

工作计划重点阐述内容 重点工作计划篇二

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。20xx年，我们将把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到勤学、深学、多学，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力；提高政策水平，努力研究各项政策和单位业务工作，增加工作的主动性和创造性；提高综**平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力等。

办公室工作最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全处工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面做好服务，为大家营造良好的工作环境。二是宣传工作到位，提高工作效率，加大宣传力度，为全处工作的顺利开展提供良好的软环境。第二，理清思路，形成“三个关系”。发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与职工的交流沟通；发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作；发挥联络沟通的窗口作用，协调好单位与局相关科室之间的关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能

力和水平；对领导交办的各项工作任务做好督办，确保按时保质完成。

办公室作为一个综合科室，工作千头万绪，必须按制度办事、按程序办事。明年，我们将进一步完善落实学习制度、值班制度、请（销）假制度、印章使用管理制度等各项规章制度。通过这些机制和制度的建立完善，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

工作计划重点阐述内容 重点工作计划篇三

以三个代表重要思想为指导，以教育部《幼儿园教育指导纲要（试行）》为指针，进一步加强辅导组幼儿园教学研究工作的，抓好常规管理，逐步提高我园的教学质量和教师的整体素质。

1、不断学习，转变观念。

本学期教师要继续学习《纲要》所体现的新观念，新思想。在上学期熟悉五大领域的基础上，重视幼儿园的教育评价，我们要在学习中评价，在评价中学习，让评价活动成为课程的一个有机组成部分，评价的过程是教师运用专业知识审视教育实践，发现、分析、研究、解决问题的过程，也是其自我成长的重要途径，通过评价发现每个幼儿的智力潜力和特点，让每个幼儿得到富有个性特色的发展，同时也促进教师的自我成长，促进课程本身的发展，我们对幼儿的评价要从学习兴趣、情感、策略、发展状态、相应年龄段幼儿的特点等方面进行评价，并做到终结性评价与过程性评价相结合。

2、认真开展教学研究，提高教学质量。

各教师要认真按《纲要》精神，结合本班幼儿实际制定教学计划，设计教学活动，认真做好每节课的课前准备，利用现有的教学资源为教学内容服务，在教学过程中尽量采用多种教学手段，并渗透游戏活动，同时坚持保教并重原则，关注

个别差异，促进每个幼儿在原有基础上富有个性的发展。

开展好常规的教研活动，研究课堂教学的改革，每人认真上好实践课，共同提高教学水平，并且要提倡个人反思，让每一个教室都成为教改实践的场所。让每一个活动都成为一次课改实践，使每一位教师都成为实践员，使教师从教学模式化向教学个性化转变。本学期将进行活动设计的评比。

中心幼儿园每学期重点搞好一次半日活动，通过公开活动、评析活动，使教师了解为什么这样做，促使各个层面的教师均衡发展，从而全面推进幼儿园工作，提高教学质量。

3、开展课题研究，提升教师科研水平。

积极开展课题研究，逐步形成人人参与课题研究的良好氛围，并遵循课题研究的两个原则，“从幼儿中来，到幼儿中去。”“从教学中来，到教学中去。”把课题研究与教育教学实践活动结合起来，把课题研究溶入到幼儿园的一日活动中，力求在各类活动中都能体现我园的课题研究内容，从而促进幼儿自信心水平的整体提高，本学期要求教师每月完成二次自信心较差幼儿的跟踪观察记录并作出分析，并且要求积极撰写专题总结和论文，不断提高自己的教科研水平。

4、抓好班级常规，规范一日活动。

各班要根据本班幼儿的实际情况，制订出切实可行的班级计划，做到有计划，有步骤地开展各项活动，把培养幼儿良好的行为习惯和一日常规作为教师经常性的工作，杜绝各种不良行为的发生，做到耐心细致，常抓不懈，形成良好的班风和园风。

5、重视游戏活动的开展。

本学期的重点继续放在幼儿的来园活动和户外活动。各班要

根据幼儿的特点组织生动有趣、形式多样、丰富多彩的来园游戏活动和户外体育游戏活动，丰富活动内容，尊重幼儿游戏的意愿，吸引幼儿参与，并让每一个幼儿都能自主选择游戏活动，使幼儿在游戏活动中既得到了知识又获得了满足和快乐。在早操和早锻炼中要求幼儿人人参与，达到一定的活动量，不断调动幼儿参加体育活动的兴趣，增强体质，同时培养幼儿坚强、勇敢、不怕困难的意志品质和主动、乐观、自信的态度，提高对环境的适应能力。

6、加强卫生保健工作。

各班要不断对照《苏州市托幼机构卫生保健合格标准》，认真使用好二巾一杯，认真组织好幼儿的洗手、午餐、午睡，培养幼儿良好的卫生习惯，保健教师要认真做好八本台帐，按时制定好营养菜谱，保证幼儿的营养摄入，并做好各种常见病、传染病的登记消毒工作，保育员要全面、认真、负责地做好各项卫生消毒工作，切实保障幼儿的健康以及各室的卫生。

7、做好家长工作

每班定期出刊家长园地，除了向家长宣传科学保育教育幼儿的知识，帮助家长了解幼儿园的教育计划和要求之外，还应根据各阶段的具体情况和家长的反响，及时调整家长园地的栏目，使家长园地真正起到它应有的作用，协助幼儿园工作，共同担负起教育幼儿的任务，同时教师要利用好家长早晚接送幼儿的机会做好日常性家园联系工作。

8、做好幼小衔接工作

继续加强对幼儿学习兴趣和各项行为习惯的培养以及握笔姿势的正确培养，特别是大班幼儿，要发动家长一起配合教育，及时纠正不正确的握笔姿势。在大班末期将开展“我要上小学了”的主题活动。

二月份

- 1、做好开学的各项准备工作。
- 2、制定各项计划。
- 3、幼儿体育活动比赛。

三月份

- 1、各班开展“我爱妈妈”的主题活动。
- 2、开展课题研究。

四月份

- 1、中心幼儿园半日活动。
- 2、各班开展春季主题活动。

五月份

- 1、教师完成实践课。
- 2、活动设计评比。

六月份

- 1、庆“六一”活动。
- 2、大班开展“我要上小学了”的主题活动。
- 3、做好学期结束工作。

工作计划重点阐述内容 重点工作计划篇四

（一）保增长、走持续发展之路。力争20xx年业务收入在20xx年x万元的基础上达到x万元，增加x万元，增长x%□到20xx年实现保x万元，争x亿元的目标。

（二）注重后备人才培养。继续选派x名优秀中青年业务骨干到上级医院进修学习，突出中层以上干部的培养，不断完善学科建设，为专业化打下基础，利用五年时间达到省三级医院水平。

（三）举全院之力，建设xx县医院病房大楼，确保大楼建设20年不落后，成为我市的靓点工程。

（四）以“三名”战略为抓手，打造名科，力争x个学科成为xx市重点学科，肝病消化科、糖尿病专科、康复治疗在地区成为有一定影响的特色科室。招聘x名研究生□x名本科生，为医院可持续发展打下良好基础。

（五）继续扩大与xx省二院□xx市第三中心医院的合作范围，引进人才和技术，搞好重点专科、特色专科建设，以神经内科、神经外科、肝胆外科和普外科为重点，同时重点扶植儿科建设，全力提升我院的技术水平和特色科室建设。

（六）进一步强化服务意识，改善服务态度，提升服务水平。重点是把“医疗窗口亮起来”活动搞扎实。重点抓正反两面典型。

（七）严格新农合管理。严控目录外药品使用和次费用管理，切实减轻参合农民的负担。

（八）购买16排螺旋ct□提升医技科室诊断水平。开展介入治疗，年内力争完成100例，在周边县市产生积极影响。

（九）继续深化医院管理年活动，严格执行十三项核心制度，狠抓医疗质量，防范医疗纠纷，强化“三基三严”训练，以主题年活动为重点，促进医院全面发展。

（十）全力以赴做好等级医院评审前的各项准备工作，确保以优异成绩通过验收。

（十一）继续积极应对甲流感和各种突发公共卫生事件，确保来之能战、战之能胜。

（十二）狠抓精神文明建设，狠刹各种不正之风。进一步加强行风建设和药品管理。对出现异常的药品果断予以封杀。对“重点人”予以重点监控、黄色预警和诫勉谈话，出现问题的予以严肃处理。

（十三）继续巩固打造节约型医院成果，严格控制各项开支，树立过紧日子的思想，确保全年行政费用同比下降x%[]继续加强安全管理，确保全年无安全和医疗事故的发生。

我院要以科技兴院为方针，与时俱进，抓好管理创新、技术创新、服务创新、科研创新。积极谋求医院大发展的新途经、新办法、新思路、新观念、新举措，为实现xx县医院第二次腾飞而努力奋斗。

工作计划重点阐述内容 重点工作计划篇五

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。2012年，我们将把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到勤学、深学、多学，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力；提高政策水平，努力研究各项政策和单位业务工作，增加工作的主动性和创造性；提高综**平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力等。

办公室工作最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全处工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面做好服务，为大家营造良好的工作环境。二是宣传工作到位，提高工作效率，加大宣传力度，为全处工作的顺利开展提供良好的软环境。第二，理清思路，形成“三个关系”。发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与职工的交流沟通；发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作；发挥联络沟通的窗口作用，协调好单位与局相关科室之间的关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平；对领导交办的各项工作任务做好督办，确保按时保质完成。

办公室作为一个综合科室，工作千头万绪，必须按制度办事、按程序办事。明年，我们将进一步完善落实学习制度、值班制度、请（销）假制度、印章使用管理制度等各项规章制度。通过这些机制和制度的建立完善，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

工作计划重点阐述内容 重点工作计划篇六

xxxx年上半年□xx区公共资源交易中心（以下简称“中心”）紧紧围绕深化公共资源交易改革和深化集体“三资”交易改革两大核心工作，以平台建设为抓手，秉承“依法交易、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨积极开展公共资源交易工作。

xxxx年上半年，我中心累计完成公共资源交易项目共计xxxx个，亿元，节约和亿元，其中，亿元，亿元。

（一）统筹公共资源交易，建立市级xx服务点

为贯彻落实“东进战略”，合力打造x东部中心：一是我区

于x月xx日成立了公共资源交易管理领导小组，该领导小组办公室设在中心，负责统筹我区政府采购、建设工程招标投标、“三资”交易和国有资产处置（含特许经营权交易）等公共资源交易管理工作。截至日前，中心已顺利举办了x次公共资源交易管理领导小组会议，确保我区各项公共资源交易议题顺利上会审议；二是我中心与x市建设工程交易服务中心深度对接，于x月x日起试运行x市建设工程交易服务中心xx服务点，受理我区大中型建设工程定标业务，建设工程定标专家和招标单位不需去市内定标，该服务点的启用有效地节省了我区建设工程的定标（筛选）工作往返于市建设工程交易服务中心的时间和精力，提高了定标效率。截至日前，我中心已组织完成了xx次定标（筛选）会，其中定标会xx次，筛选会xx次。

（二）升级公共交易平台，提高平台服务效率

xxxx年上半年，为适应区公共资源交易业务的发展需求，我中心在区公共资源交易系统的基础上，对政府采购模块、小型建设工程模块、集体“三资”交易模块进行优化升级：一是升级政府采购流程，如新增政府采购自助交易、食堂预选流程改造、查询下载历史投标文件信息等功能；二是优化小型建设工程响应内容，新增供应商“是否派人现场抽签定标”选项；三是完善集体“三资”交易系统模块，新增物业预公示内容、优化“三资”业务申请流程、完善合同备案内容等功能，以满足业务工作要求；四是引入第三方成熟拍卖（公开竞价）系统，为中心的增价交易提供交易平台和技术支持；五是新增建设工程专家抽签系统，试运行电信专线拨号抽取建设工程项目定标监督小组成员及定标候选专家，保障建设工程xx服务点的项目定标工作。

（三）高度重视制度建设，全力促进规范管理

中心坚持以制度为抓手，以制度促规范，以规范促效率。据

统计，中心制定、参与研究、整理的各项管理办法、规章制度、格式文本已覆盖公共资源交易x大类xx小类超过百项，并在不断增加更新中，一套规范化、制度化、标准化、专业化的公共资源交易制度体系正在逐步显现。针对内控制度建设，我中心出台了《xx区公共资源交易中心印章使用管理制度》《xx区公共资源交易中心财务管理制度》等文件，在中心成为独立核算的正处级单位的大背景下，保障了中心的行政管理规范化、制度化。

（四）平稳推进业务开展，做实做细服务工作

1. 针对集体“三资”交易，中心严守相关规定，以廉洁高效为工作准则，以集体资产保值增值为方向，以服务基层为出发点，灵活处理交易中的各类难点问题。一是通过电话qq现场培训等方式指导股份合作公司的“三资”交易专员熟悉新办法，遵守新规定；二是始终与股份合作公司保持密切沟通，耐心解释办法，虚心听取意见，积极为下一步的交易细则完善积累经验，提高了集体资产交易的效率和基层对平台交易的满意度。

2. 针对小型建设工程xxxx-xxxx年度小型建设工程承包商预选库在加快xx区建设工程招标投标效率方面持续发挥着作用，同时，我中心为适应xx成为行政区，加快建设东部中心的战略要求，会同住房和城乡建设局筹建xxxx-xxxx年简单建设工程承包商预选库（以下简称“新预选库”），新预选库将招标限额最高提升到了xxxx万元，这在建设工程招标领域是一个创新，将大大加快xx区建设工程的效率，目前新预选库的招标方案已经过多次外出调研学习、内部讨论修改、法律顾问审查，现处在征求全区意见阶段。

3. 针对政府采购，中心根据采购单位的需求，及时更新了xx区政府采购招标文件模板，规范了操作规程，进一步提升了服务对象的满意度。同时，我中心完成了xx区重大政府采购

项目《xx文化中心南区演艺中心运营权及建设管理项目》的招标工作，在该项目招标的x个月过程中，历经两次招标，期间还包括项目延期、项目答疑及变更等工作，我中心加班加点完成项目招标工作，为该项目招标工作的顺利进行保驾护航。

4. 针对合同备案，中心根据采购单位合同备案过程中存在的问题，印发了《关于进一步明确公共资源交易项目合同备案有关事项的通知》，该通知明确了合同备案的项目范围、合同审核要点及提交合同备案材料的内容。同时，新增了对部分项目需提交法律顾问出具的书面法律审查意见书的要求，如中标（成交）金额为xxx万（含）以上，或属于预选采购项目，进一步完善了合同备案工作，提高了工作效率。

（一）集体“三资”交易情况复杂，管理有难度

一是规范交易意识不强。社区股份合作公司缺乏现代管理理念，规范交易意识淡薄，认为集体资产纳入平台交易，限制其交易自由权、增加了其工作量，对上平台交易有一定程度的抵触情绪。另外，社区自主物业加建多、质量差、标准不一，集体资产数据混乱，对集体资产的集中管理在一定程度上引起了基层管理者的不满，管理工作开展起来存在较大阻力。二是基层人员业务素质较低。股份合作公司的工作人员素质层次不齐，普遍存在计算机实操技能差等问题，并且股份合作公司对人员的管理也不够重视，在中心定期组织的“三资”交易业务培训中，参训人员不到位、迟到早退现象十分突出，这导致在后续的项目交易中操作草率、错误频出。三是集体资产管理体系有待进一步完善。一是市一级的集资办仍未成立，区一级的集资办新组建，集体资产交易正处在探索阶段，相关的法规、制度不够健全，集体资产交易没有统一制度依据和执行标准；二是xx区升级为行政区后，街道办事处进行了拆分，办事处一级的集体资产管理体系仍未建立，街道办事处对股份合作公司缺乏规范管理。

（二）中心人力资源紧缺，工作压力大

一是我中心自x月份从原发财局独立为正处级单位，人员编制没有相应增加，而作为区属正处级单位，需独自承担党、政、青、工、妇等各项综合性事务，人手严重不足；二是xx升级为行政区后，各类行政机构数量增多，相应的中心应承担的业务也增多，原有的人员配置不能满足新增业务的开展；三是中心今年承担了xx区公共资源管理领导小组和x市建设工程交易服务中心xx服务点的工作，新增工作要求高，工作量大，而中心现有的人员往往都身兼数岗，超负荷工作，人员配置和岗位要求严重不匹配。

（三）中心办公条件不足，业务开展受限

一是办公场地严重不足。中心作为对外服务职能部门，需承担各类公共资源交易业务，办公场地需求较大，目前已经没有空余办公座位供新增人员使用；加之中心今年承担了市建设工程交易服务中心xx服务点的工作，各类建设工程交易项目均在中心举办，原有的功能室用房已不能满足现有业务需求。

xxxx年下半年，我中心将坚持创新，真抓实干，秉承“干事创业、甩开膀子，改革创新、多动脑子，攻坚克难、亮出胆子”的信念，以铁犁破土的气势，以披荆斩棘的干劲，力争在全市公共资源交易改革中继续走出新路、创出亮点。

一是继续完善优化各类规章制度。针对集体“三资”交易，我们将进一步修改并完善包括《xx区物业交易管理办法（暂行）》在内的各项集体资产交易细则，细化和增加交易操作指引。针对内控制度，我中心将继续出台《xx区公共资源交易中心主任办公会会议事规则》等各类规章制度，为下一步的人员管理、后勤保障、财务服务提供了制度保障。

二是加强业务相关培训。加强专项性业务“微培训”，树立优质服务的理念，倾听服务对象的意见和建议，认真研究改

进交易操作流程。针对政府采购、小型建设工程招投标、“三资”交易等业务，拟于每月分批次进行专项性小班培训，解决实际操作过程中的重点、难点、疑点问题。

三是筹建xxxx-xxxx年简单建设工程承包商预选库。此次简单建设工程承包商预选库将招标限额最高提升到了xxxx万元，将大大加快xx区建设工程的效率，预计简单建设工程预选库将于xx月份招标完成。

四是完成重要预选供应商库的招标工作□xx区xxxx-xxxx年食堂物资采购预选供应商招标项目x月份启动，期间受到区领导的高度重视，预计于x月底前完成该项目的招标工作。同时□xx区政府采购代理机构预选供应商库于xxxx年xx月xx日到期，我中心预计于xxxx年x月启动，并争取于该项目库到期前完成对招标代理机构预选供应商库的招标工作。

五是优化政府采购网上办理工作流程。我中心计划下半年上线数字中标通知书系统，增加“网上打印数字中标（成交）通知书”的端口，提高政府采购效率，简化采购单位办事流程。同时，我中心计划于xxxx年x月份启动合同备案流程电子化工作，通过对已经实行电子合同备案工作的调研考察，制定适合我区的电子合同备案工作流程，实现采购单位业务流程的电子化，增强采购单位业务办理的时效性。

六是打造xx区公共资源交易金融服务平台。金融服务平台是针对xx区公共资源交易各类供应商（包括供应商、竞投人、承包商等）的融资需求和融资条件，结合xx区公共资源交易系统，搭建的一套集公共资源交易、信息服务、信用担保、企业融资等服务于一体的综合性交易服务平台。目前，平台前期系统开发工作已完成，预计x月份正式上线。

工作计划重点阐述内容 重点工作计划篇七

在这一年里，凭借前几年的蓄势，**公司不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个**公司以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的**公司诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

一、 信息网络管理

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。(详见市场开发助理管理制度)

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响“**公司”品牌，扩大**公司的市场占有率□xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大**公司的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传**公司品牌，展示**公司在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与**公司人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对**公司有更清晰和深层次的认识。

三、 客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和

合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

四、 内部管理

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。